


 <p style="text-align: center;">UPN "VETERAN" JAWA TIMUR</p> <p style="text-align: center;">UPA. PERPUSTAKAAN</p>	NO. MP	: UPNVJT/MP/PUS/09
	TGL DIBUAT	: 03 April 2024
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DIBUAT OLEH	Staff UPA. Perpustakaan
	 Fitri Yulianto NIP. 198407012021211004	
	DISETUJUI OLEH	Kepala UPA. Perpustakaan  Dr. Dewi Khrisna Sawitri, S.S., S.Psi M.Si. NPT. 380061003021

**MANUAL PROSEDUR
STOCK OPNAME BARANG PERSEDIAAN**

HUKUM/REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang No. 43/2007 tentang Perpustakaan 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 38 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "VETERAN" Jawa Timur 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "VETERAN" Jawa Timur 7. Persyaratan SMM ISO 9001:2015 8. Standart IWA 2: 2007 9. Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur Nomor 24 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelayanan Pada Unit Penunjang Akademik Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 2. Memahami peraturan terkait 3. Memiliki integritas tinggi 4. Mendata barang persediaan 5. Lihat pada Jobdesc.

10. Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi	
KETERKAITAN : 1. Visi dan Misi 2. Instruksi Kerja Stock Opname Barang 3. Pendataan Barang Persediaan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Jaringan/Internet 3. Printer 4. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Barang Persediaan Masuk / Keluar



Universitas Pembangunan Nasional
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/09
Revisi	00
Tanggal	03 April 2024
Halaman	1 dari 6

KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294

MANUAL PROSEDUR STOCK OPNAME BARANG PERSEDIAAN

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REVISI	TANGGAL/BULAN/ TAHUN	DISUSUN OLEH:	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
00	03 April 2024	Fitri Yulianto	



Universitas Pembangunan Nasional
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/09
Revisi	00
Tanggal	03 April 2024
Halaman	3 dari 6

KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294

MANUAL PROSEDUR STOCK OPNAME BARANG PERSEDIAAN

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	1
DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. RUANG LINGKUP	4
2. MAKSUD DAN TUJUAN	4
3. ISTILAH DAN DEFINISI	4
4. KETENTUAN UMUM	4
5. PROSEDUR	4
6. KONDISI KHUSUS	10
7. LAMPIRAN	10



Universitas Pembangunan Nasional
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen UPNVJT/MP/PUS/09

Revisi 00

Tanggal 03 April 2024

Halaman 4 dari 6

KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294

MANUAL PROSEDUR STOCK OPNAME BARANG PERSEDIAAN

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam penggunaan / kegiatan dan layanan pustaka di lingkup UPN "Veteran" Jawa Timur.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Tujuan prosedur ini adalah sebagai pendataan barang persediaan dan penunjang kerja seluruh kegiatan perpustakaan dalam memberikan layanan dan fasilitas kepada pengguna perpustakaan atau civitas akademika UPN "Veteran" Jawa Timur.

3. PENGERTIAN

- Merupakan suatu kegiatan pendataan barang persediaan sebagai fasilitas dan penunjang kerja kegiatan di Perpustakaan UPN "Veteran" Jawa Timur.

4. KETENTUAN UMUM

5. PROSEDUR

- 5.1 Membuat dan memikirkan Manajemen Resiko (Resiko pada Kewibawaan dan Keandalan UPN "Veteran" Jawa Timur untuk Keamanan, Keunggulan, Kepuasan Pelanggan, Efektifitas, Efisiensi, Kepatuhan Hukum, dan lain-lain) terlebih dahulu tentang stock opname barang persediaan beserta peluang peningkatan kinerja yang teridentifikasi. Kemudian menyusun Risk Register/Daftar Resiko dan Peluang (Lihat Dokumen Risk Register).
- 5.2 Semua pihak wajib mencegah terjadinya resiko yang terkait dengan proses Stock Opname Barang Persediaan.
- 5.3 Semua pihak yang terkait wajib mewujudkan peluang peningkatan kinerja yang teridentifikasi.
- 5.4 **Stock Opname Barang**
 - 5.4.1 Pengecekan / check list barang (atk) yang datang sesuai dengan daftar permintaan.
 - 5.4.2 Petugas memasukkan data barang (atk) di kartu stock barang (atk) sesuai jenis barang.
 - 5.4.3 Petugas memasukkan barang (atk) ke tempat lemari penyimpanan.



Universitas Pembangunan Nasional
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/09
Revisi	00
Tanggal	03 April 2024
Halaman	5 dari 6

KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294

MANUAL PROSEDUR STOCK OPNAME BARANG PERSEDIAAN

- 5.4.4 Petugas mencatat setiap barang (atk) yang keluar sesuai permintaan kebutuhan dan di paraf oleh staf perpustakaan yang meminta barang (atk) tersebut.
- 5.4.5 Pengecekan data kartu dan fisik stock barang (atk) pada akhir bulan.
- 5.4.6 Pelaporan data stock opname barang (atk) setiap triwulan.

6. KONDISI KHUSUS

7. LAMPIRAN



Universitas Pembangunan Nasional
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen UPNVJT/MP/PUS/09

Revisi 00

Tanggal 03 April 2024

Halaman 6 dari 6

KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294

MANUAL PROSEDUR STOCK OPNAME BARANG PERSEDIAAN

Diagram alir Stock Opname Barang

